

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 20.05.2024 11:58:38
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d805894a2938a7400e1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра маркетинга и муниципального управления



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСОУ
А.В. Воронин
«30» ноября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

тип практики: преддипломная
направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело
направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма
форма обучения: очная / заочная

Рабочая программа практики разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль): Индустрия гостеприимства и туризма к результатам освоения практики.

Рабочая программа практики рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления
Протокол № 10/1 от «27» ноября 2020 г.

Заведующий кафедрой  М.Л. Белоножко

СОГЛАСОВАНО:

Председатель КСН  М.Л. Белоножко

«27» ноября 2020 г.

Рабочую программу практики разработал:

Ребышева Л.В., к.с.н., доцент 

1. Цели и задачи прохождения практики

Цель: Углубление и закрепление теоретических и методических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, приобретение обучающимися необходимых практических умений и навыков в осуществлении профессиональной деятельности в условиях реального производственного процесса. Получение обучающимися представления о практической деятельности, приобретение профессиональных умений, овладение технологиями деятельности работников, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, формирование и развитие заданных компетенций, приобретение опыта исследовательской, организационной, управленческой, сервисной, проектно-технологической деятельности, приобретение и совершенствование практических навыков работы; формирование и развитие компонентов профессиональной культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе, изучение научно-практического материала по разделам ВКР.

Задачи:

- совершенствование профессиональных и универсальных компетенций;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения;
- анализ и синтез научно-технической и организационно-экономической информации, отечественного и зарубежного опыта в сфере гостиничной деятельности, соответствующей теме выпускной квалификационной работы;
- закрепление приобретенных знаний, умений и навыков по решению конкретных исследовательских, организационно-управленческих, сервисных и проектно-технологических задач;
- изучение организационной структуры, бизнес-систем и бизнес-процессов на соответствующей базе практики (в организации, на предприятии);
- исследование особенностей системы управления предприятием, в том числе систем управления персоналом гостиничного предприятия;
- анализ производственно-хозяйственной деятельности гостиничного предприятия, его конкурентных преимуществ, возможных траекторий развития в зависимости от конъюнктуры рынка услуг и потребительского спроса;
- исследования и анализ запросов потребителей гостиничной услуги;
- исследование и анализ проблем функционирования гостиничного предприятия, формирование и обоснование предложений по моделированию, проектированию новых форм и методов обслуживания клиентов, развития новых видов деятельности в гостиничном сервисе для решения выявленных проблем;
- сбор и систематизация данных для подготовки выпускной квалификационной работы, согласно заявленной теме;
- оформление и защита отчета по практике.

2. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

- стационарная практика – практика, которая проводится в Подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен Университет (г. Тюмень);
- выездная практика – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором

расположен Университет.

Производственная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей кафедры, отвечающего за общую подготовку и организацию практики, а также, проводящего непосредственную работу с обучающимися.

Производственная практика может проводиться на базе Университета по заявлению обучающегося. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП ВО профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма проведения практики:

дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности типов) практики;

дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

3. Результаты обучения по практике

Тип: преддипломная

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Тип: преддипломная практика

Таблица 5

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по практике
ПКС-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПКС-1. 3.1.1. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ПКС-1. 3.1.2. Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала ПКС-1. 3.1.3. Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии ПКС-1. 3.1.4. Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Р. ПКС-1 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности служб и отделов гостиничного комплекса, координировать и контролировать их деятельность
	ПКС-1. У.1.1. Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-1. У.1.2. Осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-1. У.1.3. Использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.	
	ПКС-1. В.1.1. Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе. ПКС-1. В.1.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале	

	<p>ПКС-1. В.1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства</p>	
<p>ПКС-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства</p>	<p>ПКС-2. 3.2.1. Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-2. 3.1.2. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ПКС-2. 3.1.3. Способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p>	<p>Р.ПКС-2 Способен осуществлять координацию и контроль, выявлять проблемы, оценивать соответствие качества выполняемых работ</p>
	<p>ПКС-2. У.2.1. Анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем ПКС-2. У.2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. ПКС-2. У.2.3. Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>	
	<p>ПКС-2. В.2.1. Выявление проблем в системе контроля гостиничного комплекса и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса ПКС-2. В.2.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. ПКС-2. В.2.3. Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
<p>ПКС-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций сфере в избранной профессиональной сфере</p>	<p>ПКС-3. 3.3.1. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ПКС-3. 3.3.2. Специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах ПКС-3. 3.3.3. Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения</p>	<p>Р.ПКС-3 Способен организовывать работы, используя специализированные программы, осуществляя координацию и контроль</p>
	<p>ПКС-3. У.3.1. Организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения. ПКС-3. У.3.2. Разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон ПКС-3. У.3.3. Осуществлять координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p>	
	<p>ПКС-3. В.3.1. Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения ПКС-3. В.3.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. ПКС-3. В.3.3. Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных</p>	

	особенностей собеседников	
ПКС-4. Способен подготовить проведение маркетингового исследования	ПКС-4. 3.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие маркетинговую деятельность ПКС-4. 3. 4.2. Методы проведения маркетингового исследования ПКС-4. 3.4.3. Применение основ менеджмента	Р.ПКС-4 Способен проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг
	ПКС-4. У.4. 1. Применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации для проведения маркетингового исследования. ПКС-4. У.4.2. Определять подходящие маркетинговые инструменты и применять их для проведения маркетингового исследования. ПКС-4. У. 4.3. Проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга	
	ПКС-4. В.4. 1. Подготовка процесса проведения маркетингового исследования, установление сроков и требований к проведению маркетингового исследования ПКС-4. В.4.2. Поиск первичной и вторичной маркетинговой информации ПКС-4. В.4.3. Анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг	
ПКС-5. Способен проектировать объекты профессиональной деятельности	ПКС-5. 3.5.1. Методы взаимодействия с потребителями, партнерами и другими заинтересованными сторонами - представителями разных культур ПКС-5. 3.5.2. Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг ПКС-5. 3.5.3. Специализированные программы, используемые в письменных коммуникациях, в том числе возможности информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Р.ПКС-5 Способен формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
	ПКС-5. У.5.1. Проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам ПКС-5. У.5.2. Анализировать проблемы в функционировании системы контроля, прогнозировать их последствия и принимать меры по исправлению и недопущению подобных ситуаций в будущем. ПКС-5. У.5.3. Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса	
	ПКС-5. В.5.1. Владеть навыками организации устных и письменных коммуникаций с потребителями, партнерами, заинтересованными сторонами ПКС-5. В.5.2. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале. ПКС-5. В.5.3. Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	
ПКС-6. Способен обеспечить формирование и внедрение	ПКС-6. 3.6.1. Методику оценки соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения	Р.ПКС-6 Способен оценивать соответствие качества

корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	<p>ПКС-6. 3.6.2. Способы оценки соответствия качества выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам</p> <p>ПКС-6. 3.6.3. Основы организации деятельности гостиниц и иных средств размещения.</p>	выполняемых работ разработанным на предприятии регламентам и стандартам
	<p>ПКС-6. У.6.1. Соблюдать протокол деловых встреч и этикет с учетом национальных и корпоративных особенностей собеседников</p> <p>ПКС-6. У. 6.2. Организовывать работы по подтверждению соответствия гостиничного комплекса системе классификации гостиниц и иных средств размещения.</p> <p>ПКС-6. У.6.3. Формирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса</p>	
	<p>ПКС-6. В.6.1. Владеть методикой создания системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>ПКС-6. В.6.2. Методы оценки эффективности системы контроля деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.</p> <p>ПКС-6. В.6.3. Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале</p>	
<p>ПКС-7. Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ПКС-7. 3.7.1. Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров и услуг</p> <p>ПКС-7. 3.7.2. Методы проведения маркетингового исследования</p> <p>ПКС-7. 3.7.3. Методики расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства</p>	<p>Р.ПКС-7</p> <p>Способен анализируя рыночную конъюнктуру создавать отчеты по результатам маркетингового исследования</p>
	<p>7. У.7.1. Систематизировать и обобщать большие объемы первичной и вторичной маркетинговой информации</p> <p>ПКС-7. У.7.2. Проводить маркетинговые исследования разных типов и видов с использованием инструментов комплекса маркетинга</p> <p>ПКС-7. У.7.3. Создавать отчеты по результатам маркетингового исследования</p>	
	<p>ПКС-7. В.7.1. Подготовка отчетов и рекомендаций по результатам маркетинговых исследований</p> <p>ПКС-7. В.7.2. Формирование предложений по совершенствованию ценовой политики</p> <p>ПКС-7. В.7.3. Формирование предложений по улучшению системы продвижения товаров (услуг) организации.</p>	

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой (формируемой участниками образовательных отношений)

4.Место практики в структуре ОПОП ВО

Б 2.В.01.03 (Пд) (преддипломная практика)

Практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 Практика учебного плана по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

До начала прохождения практики, обучающиеся должны освоить дисциплины, предусмотренные Обязательной частью Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: высшая математика, математические методы и модели в сфере гостеприимства; информационно-коммуникативные технологии в сфере гостеприимства; правовые основы деятельности и документооборот в сфере гостеприимства; охрана труда и техника безопасности в организациях сферы гостеприимства; методы продвижения и продажи гостиничных и туристических услуг.

Прохождение практики необходимо для дальнейшего освоения дисциплин, предусмотренных обязательной частью Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: экономика гостиничного предприятия; организация обслуживания лиц с ограниченными возможностями; анализ деятельности организаций сферы гостеприимства; стандартизация, сертификация и контроль качества услуг в сфере гостеприимства; части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), а именно: кросскультурный менеджмент, мировая система гостеприимства; теория организации, въездной и выездной туризм, сервисная деятельность; Блока 3 Государственная итоговая аттестация, а именно: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

5. Объем практики

Длительность преддипломной практики составляет 4 недели, общая трудоемкость практики 6 зачетных единиц, 216 час.

Сроки проведения практики: в соответствии с календарным графиком учебного процесса

Очная форма обучения: – 4/- курс, 8/- семестр;

Заочная форма обучения: -/5 курс, -/10 семестр.

6. Содержание практики

Практика предусматривает:

- выполнение индивидуального задания, подготовленного руководителем практики;
- применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
- формирование отчета, включающего результаты и выводы.

Тип: преддипломная практика.

Таблица 3

№ п/п	Виды работы на практике	Количество часов	Код ИДК	Формы текущего контроля
1	<i>Подготовительный этап</i> (в т.ч. оформление задания на практику, вводный инструктаж; ознакомительная лекция; составление плана работы, знакомство с рабочим местом, режимом работы и внутренним документооборотом).	30	ПКС-1. 3.1.1. 3.1.2. 3.1.3. 3.1.4. У.1.1. У.1.2.	Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности,
2	<i>Ознакомительный этап</i> (Изучение истории развития, миссии, целей, задач, функций предприятия (организации), его организационной структуры, видов услуг, особенностей работы с потребителями; ознакомление с должностными инструкциями специалистов)	92	У.1.3. В.1.1. В.1.2. В.1.3. ПКС-2. 3.2.1. 3.2.2. 3.2.3. У.2.1.	Проверка индивидуального задания
3	<i>Деятельностно-исследовательский</i> (сбор, обработка и анализ полученной информации)	50	У.2.2. У.2.3. В.2.1. В.2.2. В.2.3.	Проверка отчета по практике
4	<i>Заключительный этап</i> (подготовка и защита отчета по ознакомительной практике)	44	ПКС-3. 3.3.1 3.3.2. 3.3.3. У.3.1. У.3.2. У.3.3. В.3.1. В.3.2. В.3.3. ПКС-4. 3.4.1. 3.4.2. 3.4.3. У.4.1. У.4.2. У.4.3. В.4.1. В.4.2. В.4.3. ПКС-5. 3.5.1 3.5.2. 3.5.3. У.5.1. У.5.2. У.5.3. В.5.1. В.5.2. В.5.3. ПКС-6. 3.6.1. 3.6.2. 3.6.3. У.6.1. У.6.3. В.6.1. В.6.2. В.6.3. ПКС-7. 3.7.1 3.7.2. 3.7.3.	Защита отчета по практике (собеседование)

			У.7.1. У.7.2. У.7.3. В.7.1 В.7.2 В.7.3	
	ИТОГО:	216		

1. Оценка результатов прохождения практики

7.1. Критерии оценки промежуточной аттестации.

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций.

Оценка по практике выставляется в результате суммирования баллов за выполнение заданий по практике, формирование отчета, защиту отчета (Таблица 5). Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок (Таблица 6).

Таблица 5

Формы текущего контроля прохождения практики	Критерии оценки работы	Макс. количество баллов
<p><i>Подготовительный этап</i> Проверка выписки из журнала инструктажа по технике безопасности.</p>	<p>0-3 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу, но не предоставил план работы; 4-6 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил краткий план работы, требующий доработки; 7-10 баллов - обучающийся прошел инструктаж, ответил на вопросы по инструктажу и предоставил развернутый план работы</p>	10
<p><i>Ознакомительный этап</i> Проверка индивидуального задания</p>	<p>0-5 баллов – обучающийся рассмотрел темы-задания выборочно; 6-12 баллов – обучающийся поверхностно рассмотрел темы-задания, были допущены разного рода ошибки в описании организационных процессов и явлений. 13-20 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел все темы-задания, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений.</p>	20
<p><i>Деятельностно-исследовательский этап</i> Проверка отчета по практике</p>	<p>0-10 баллов – обучающийся рассмотрел темы-задания выборочно; 11-20 баллов – обучающийся поверхностно рассмотрел темы-задания, были допущены разного рода ошибки в описании организационных процессов и явлений. 21-30 баллов – обучающийся углубленно и последовательно рассмотрел все темы-задания, но с некоторыми ошибками в описании организационных процессов и явлений.</p>	30

<p><i>Заключительный этап</i> Защита отчета по практике (собеседование)</p>	<p>0-14 баллов - обучающийся предоставил отчет, имеющий поверхностный анализ, проведенный в рамках индивидуальных заданий, нечеткую последовательность изложения материала; обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; 15-27 баллов - обучающийся предоставил отчет, в котором были допущены ошибки, имеющие несущественный характер; при его защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования. 28-40 баллов - обучающийся предоставил отчет, в полной мере раскрывающий индивидуальные задания: при его защите обучающийся показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования, правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы во время собеседования</p>	<p>40</p>
<p>ВСЕГО</p>	<p>100</p>	

Таблица 6

100-балльная шкала оценок	Традиционная шкала оценок	
91-100	Отлично	Зачтено
76-90	Хорошо	
61-75	Удовлетворительно	
менее 61 балла	Неудовлетворительно	Не зачтено

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» выставляется в следующих случаях:

- невыполнение задания, полученного от руководителя практики,
- отсутствие отчета по практике или низкий уровень культуры исполнения заданий;
- неудовлетворительный уровень сформированности компетенций в соответствии с установленными рабочей программой практики, индикаторами и уровнями усвоения.

Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа. 1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков. 2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучающегося является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Для оценки результатов прохождения производственной практики определены следующие показатели оценки:

- качество оформления отчетной документации и своевременность представления руководителю практики от Университета;
- качество выполнения всех видов деятельности, предусмотренных рабочей программой практики индивидуальным заданием, с учетом характеристики руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от Университета;
- качество доклада и ответов на вопросы.

Положительная оценка по учебной практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, так как их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Обстоятельства, затрудняющие выполнение практики (такие как: конфликты в коллективе, психологические трудности, а также несоответствие задач, поставленных обучающемуся руководителем практики от профильной организации, целям развития его профессиональных компетенций в области организации гостиничного дела, не являются основанием для изменения места практики.

Однако, во избежание получения неудовлетворительной оценки за практику вследствие данных обстоятельств, обучающемуся желательно в течение первой недели практики уведомить о них руководителя практики от Университета.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Полнотекстовая база данных ТИУ [Электронный ресурс]. - URL: <http://elib.tyuiu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. - URL: <http://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина [Электронный ресурс]. - URL: <http://elib.gubkin.ru/>
6. ЭКБСОН – информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vlibrary.ru/>
7. Система поддержки учебного процесса EDUCON [Электронный ресурс]. - URL: <https://educon.tyuiu.ru/login/index.php>
8. Справочно-правовые системы Garant, Консультант+;

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т. ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows;
2. Microsoft Office Professional.

8. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения практики используются средства и возможности Университета, либо организации, где обучающийся проходит практику.

Помещения для прохождения практики в университете укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения (Таблица 7).

Таблица 7

№ п/п, тип практики	Перечень оборудования, необходимого для прохождения практики в университете	Перечень технических средств обучения, необходимых для прохождения практики в университете (демонстрационное оборудование)
1 (Тип: Ознакомительная практика)	-	Проектор -1, колонки -2, мультимедийная доска -1
2 (Тип: исследовательская)	-	проектор -1, телевизор -2, документкамера -1, колонки -2 экран-1, микрофон -1

9. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся на практике

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, формируемых в процессе прохождения практики:

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Прохождение каждого этапа предполагает овладение необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Формы и методы текущего контроля:

- УО - устный опрос (собеседование и защита отчета);
- ПК - письменный контроль (написание отчета).

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Критерии	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>Неудовлетворительный</i>	<i>Начальный</i>	<i>Базовый</i>	<i>Продвинутый</i>
	Компетенция не сформирована, либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Примеры заданий на учебную практику:

Тип: преддипломная практика

Задание 1. Ознакомиться с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации) индустрии гостеприимства;

Задание 2. Изучить организационную структуру и бизнес-процессы на соответствующей базе практики (в организации или на предприятии) индустрии гостеприимства).

Задание 3. Проанализировать производственно-хозяйственную деятельность предприятия гостиничного бизнеса, его конкурентные преимущества, возможные траектории развития в зависимости от конъюнктуры рынка гостиничных услуг и потребительского спроса; конкуренции на рынке гостиничных услуг.

Задание 4. Изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения предприятия.

Задание 5. Изучить особенности системы маркетинга и анализ запросов потребителей гостиничного предприятия.

Задание 6. Проанализировать кадровый состав предприятия или структурного подразделения предприятия; составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру гостиничного предприятия.

Задание 7. Исследовать особенности системы управления предприятием, в том числе систем управления персоналом гостиничного предприятия.

Задание 8. Провести анализ деятельности предприятия с использованием SWOT-анализа для выявления проблемных зон в организации бизнес-процессов и в организации систем управления.

Задание 9. Исследовать и проанализировать проблемы функционирования предприятия гостиничного бизнеса, формирование и обоснование предложений по моделированию проектированию новых форм и методов обслуживания клиентов, развития новых видов деятельности и т.д. форм деятельности для решения выявленных проблем.

Задание 10. Собрать, проанализировать и систематизировать данные для подготовки выпускной квалификационной работы.

Вопросы для проведения зачета.

Тип – преддипломная практика.

Процедура защиты преддипломной практики состоит из этапов:

- выступление с мультимедийной презентацией доклада в течение 5-7 мин., в котором отражаются результаты практики и степень готовности выпускной квалификационной работы.
- ответы автора на вопросы аудитории, поставленные в пределах темы работы;
- обсуждение выступления и постановка баллов, складывающихся из: оценки за отчет, презентацию и ответов автора на вопросы, поставленные в ходе защиты отчета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице 9:

Таблица 9

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Пример индивидуального задания
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по учебной практике.
3	Защита (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике). Итоговая оценка по учебной практике выставляется на титульном листе отчета по практике, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

10. Требование к объему, структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по производственной практике составляется обучающимся в период пребывания в профильной организации в соответствии с рабочей программой прохождения практики. Отчет должен содержать:

- Титульный лист (Приложение 3);
- Индивидуальное задание (Приложение 4);
- содержание (Приложение 5);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение 6);
- приложения.

К отчету по практике прилагается лист ознакомления инструктажа практики (Приложение 7) и отзыв руководителя практики от профильной организации (оформляется в свободной форме).

Введение содержит:

- краткую характеристику профильной организации: полное фирменное наименование в соответствии с уставом, организационно-правовой статус, местоположение, основной вид экономической деятельности, виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

- цели и задачи практики;
- сроки практики.

Основная часть содержит изучение (описание) в разрезе индивидуальных заданий.

В рамках деятельностно-исследовательского этапа обучающийся должен провести исследование в работе предприятия гостиничной индустрии.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики, оценку полноты решения типовых и индивидуальных заданий и оценку практической работы в соответствии с будущей квалификацией.

Приложения к отчету включают справочные материалы, связанные с прохождением практики, материалы внутрифирменной отчетности профильной организации и т.д.

Оформление результатов практики

Результаты производственной практики оформляются в виде *дневника практики, отчета по практике* и *отзыва руководителя практики от профильной организации*.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты отчета по практике. По итогам положительной аттестации обучающимся выставляется оценка в балах (91-100 – «отлично», 76-90 – «хорошо», 61-75 – «удовлетворительно», 0-60 – «неудовлетворительно»).

Объем отчета – 20-25 страниц компьютерного текста без учета приложений. Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 пт через 1,5 интервала. Формат бумаги А4, поля: верхнее и нижнее - 2 см, правое - 1 см, левое - 3 см. Отчет подшивается в папку-скоросшиватель.

Все страницы отчета нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру, на всех листах, кроме титульного.

В содержание отчета по практике включают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка прописными буквами. Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», включенные в содержание, записывают прописными буквами (Приложение 5).

Иллюстрации, схемы, графики, диаграммы и т.д. должны иметь название. Их нумерация должна быть в пределах каждой главы (например, Рисунок 1.2). Табличный материал оформляется в виде таблиц, в правом углу листа над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, таблица 1.3), нумерация также должна быть в пределах главы, заголовок таблицы пишется посередине листа.

Пример оформления списка использованных источников представлен в Приложении 6.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Отчет по практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от профильной организации, после чего он дает письменный отзыв о выполнении обучающимся программы практики. Отзыв заверяется подписью руководителя практики от профильной организации или Университета и печатью.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные отчет по практике и отзыв руководителя от профильной организации, представленные руководителю практики от Университета.

В установленный кафедрой день необходимо защитить отчет по практике и получить оценку за практику.

11. Методические указания по прохождению практики

Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности в процессе прохождения производственной практики

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в организации, осуществляющей деятельность соответствующего ОПОП ВО профиля. При подготовке к каждому виду деятельности необходимо помнить особенности формы ее проведения.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке к самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от кафедры; успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в

организации; сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. При подготовке к зачету с оценкой необходимо обратить внимание на защиту отчета по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

Руководство производственной практикой

Руководство производственной практикой осуществляется одновременно:

- руководителем практики от Университета - преподавателем кафедры маркетинга и муниципального управления;
- руководителем практики от профильной организации: руководителями предприятия, руководителями отделов т.д.

Руководитель практики от Университета:

- проводит организационные собрания с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем (-ями) практики от профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оформляет направление на практическую подготовку в форме практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам или – перемещении их по видам работ в Университете или в профильной организации;
- обеспечивает регистрацию обучающихся Университета (граждан – Российской Федерации) и своевременную постановку на миграционный учет иностранных обучающихся Университета по месту прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- участвует в определении процедур оценки результата освоения компетенций, формирует оценочные материалы;

- осуществляет контроль за своевременным предоставлением обучающимися отчетов по практике;

- оценивает результаты прохождения практической подготовки в форме практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- предоставляет копию приказа или письмо о назначении руководителя (-ей) практики от профильной организации;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающийся в период прохождения производственной практики:

выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- по окончании практики к установленному сроку представляет руководителю практики от Университета письменный отчет;

- проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

Направление обучающегося на практику оформляется следующими документами:

- приказом о направлении на практику;

- договором о прохождении практики или письмом с предприятия, подтверждающего согласие руководства принять обучающегося на практику и обеспечить условия для прохождения практики.

Функциональное руководство договорными отношениями осуществляют уполномоченные службы Университета и уполномоченные лица от профильной организации, где обучающиеся планируют проходить практику. Типовой договор о прохождении производственной практики обучающимся регламентирует обязательства профильной организации по обеспечению необходимых условий для прохождения практики в установленные сроки.

Место для прохождения производственной практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этих случаях за 1 месяц до начала практики обучающиеся должны представить на кафедру гарантийное письмо, подписанное руководителем профильной организации и заверенное печатью с согласием обеспечить прохождение практики.

Обучающихся, не представивших в установленный срок гарантийные письма, базами практики обеспечивает кафедра.

Предварительный список распределения обучающихся по базам практики составляется для ознакомления за три недели до начала практики. После этого проводится окончательное согласование и подготовка проекта приказа о проведении производственной практики.

Приказ о проведении производственной практики с распределением обучающихся по базам практик и закреплением руководителей утверждается за 14 дней до ее начала приказом директора Подразделения.

После прохождения производственной практики обучающиеся представляют на кафедру отчет и характеристику с места прохождения практики в течение 5 дней после начала занятий в следующем за практикой семестре.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от Университета. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым рабочей программой практики.

Процесс защиты предполагает определение руководителем практики от Университета уровня овладения обучающимся практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний. После защиты отчета руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается как качество представленного отчета, так и уровень подготовки обучающегося к практической деятельности.

При оценке отчета по практике принимается во внимание содержание отчета, обоснованность выводов и предложений, правильность и компетентность ответов обучающегося на заданные вопросы, уровень его профессиональной подготовки и оформление отчета.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося, служат свидетельством успешного окончания практики. Формой подведения итогов практики является дифференцированный зачет.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

Код и наименование компетенции	Код и наименование результата обучения по практик	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2 (неудовлетворительный уровень)	3 (начальный уровень)	4 (базовый уровень)	5 (продвинутый уровень)
ПКС-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Р.ПКС-1 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности и служб и отделов гостиничного комплекса, координировать и контролировать их деятельность	Не способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Способен в осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	В большинстве осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПКС-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности и деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Р.ПКС-2 Способен осуществлять координацию и контроль, выявлять проблемы, оценивать соответствие качества выполняемых работ	Не способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Способен в обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	В большинстве обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
ПКС-3. Способен применять технологии обслуживания с учетом технологических новаций в сфере избранной	Р. ПКС-3 Способен, применяя инновационные технологии обслуживания, разрешать проблемные ситуации	Не способен применяя инновационные технологии обслуживания, разрешать проблемные ситуации	Способен в отдельных случаях применяя инновационные технологии обслуживания, разрешать проблемные ситуации	В большинстве случаев способен применяя инновационные технологии обслуживания, разрешать проблемные ситуации	Способен применяя инновационные технологии обслуживания, разрешать проблемные ситуации

профессиональной сфере	ситуации				
ПКС-4. Способен подготовить проведение маркетинговых исследований	Р.ПКС-4 Способен проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг	Не способен проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг	Способен в отдельных случаях проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг	В большинстве случаев способен проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг	Способен проводить маркетинговые исследования различных типов, анализ конъюнктуры рынка товаров и услуг
ПКС-5. Способен проектировать объекты профессиональной деятельности	Р.ПКС-5 Способен формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Не способен формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Способен в отдельных случаях формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	В большинстве случаев способен формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения	Способен формировать регламенты и стандарты гостиничного комплекса, создавать системы контроля в гостиницах и иных средствах размещения
ПКС-6 Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	Р.ПКС-6 Способен оценивать соответствие качества выполняемых работ разработанным на предприятии и регламентам и стандартам	Не способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	Способен в отдельных случаях обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	В большинстве случаев способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса	Способен обеспечить формирование и внедрение корпоративных стандартов и регламентов процессов обслуживания, соответствия отраслевым стандартам сервиса
ПКС-7. Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной	Р.ПКС-7 Способен анализируя рыночную конъюнктуру создавать отчеты по результатам	Не способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Способен в применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	В большинстве случаев применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности	Способен применять методы прикладных исследований в избранной сфере профессиональной деятельности

ной деятельности	маркетинго вого исследова ния				
---------------------	--	--	--	--	--

КАРТА
обеспеченности практики учебной и учебно-методической литературой

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

Код, направление подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (Профиль): Индустрия гостеприимства и туризма

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта ЭБС (+/-)
1	Казакевич, Татьяна Александровна. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [] : Учебное пособие / Т. А. Казакевич. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 185 с. http://www.biblio-online.ru/book/7FF838B6-FF04-4623-86D8-8591E2EDC4BD	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
2	Алексунин, В. А. Маркетинговые коммуникации [] / В. А. Алексунин, Е. В. Дубаневич, Е. Н. Скляр. - Москва : Дашков и К, 2016. - 196 с. https://e.lanbook.com/book/93365	ЭР	25	100	ЭБС «Лань»
3	Розанова, Татьяна Павловна. Маркетинг услуг гостеприимства и туризма [] / Т. П. Розанова, Т. В. Мургузалиева. - Москва : Дашков и К, 2017. - 130 с. https://e.lanbook.com/book/94021	ЭР	25	100	ЭБС «Лань»
4	Курочкина, Анна Юрьевна. Управление качеством услуг [] : Учебник и практикум / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 206 с. http://www.biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
5	Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / Кучеренко И. М. - Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 171 с. http://www.iprbookshop.ru/72410.html	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»
6	Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом [] : Учебник / О. А. Горленко. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. дан. col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 249 с.	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
7	Зуб, Анатолий Тимофеевич. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст : Электронный ресурс] : Учебник и практикум / А. Т.	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»

	Зуб. - Электрон. дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 422 с. http://www.biblio-online.ru/book/2966A025-2AC5-4E36-BE06-456F3F9ECE3B				
8	Тебекин, Алексей Васильевич. Управление качеством [] : Учебник / А. В. Тебекин. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 410 с. http://www.biblio-online.ru/book/2D9ADC68-CDDC-4F29-8AA4-6B6AE97A6BF2	ЭР	25	100	ЭБС «Юрайт»
9	Старжинский В.П. Методология науки и инновационная деятельность [Текст] : пособие для аспирантов, магистрантов и соискателей ученой степени кандидата наук технических и экономических специальностей / В. П. Старжинский, В. В. Цепкало. - Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2015	11	25	100	
10	Межецкая, Татьяна Александровна. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия в торговом деле [Текст : Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 100700.62 "Торговое дело" / Т. А. Межецкая, А. Н. Межецкий ; ТюмГНГУ. - Тюмень :ТюмГНГУ, 2015. - 130 с. : табл. - Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/10/2015_26.pdf .	50+ЭР	25	100	ПБД
11	Хамидуллина, Г. Р. Развитие менеджмента качества в сфере туризма [Электронный ресурс] : Монография / Г. Р. Хамидуллина, Р. И. Зинурова, И. А. Фролова. - Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 116 с. http://www.iprbookshop.ru/63977.html	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»
12	Рот, Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг [] : учебно-методическое пособие / Рот Ю. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 223 с. http://www.iprbookshop.ru/52663.html	ЭР	25	100	ЭБС «IPR BOOKS»

Заведующий кафедрой _____ М.Л. Белоножко

« ____ » _____ 20__ г.

Директор БИК _____ Д.Х.Каюкова

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления
Кафедра маркетинга и муниципального управления

ОТЧЕТ

по производственной практике

Место практики: «»

Выполнил: студент гр. ГБСбз-20-1
Иванов И.П.
Руководитель от организации:
Директор «...»
Петров М.И.
Руководитель от кафедры:
к.с.н., доцент
Ребышева Л.В.

Тюмень, 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки/специальность/профессия _____

Профиль/программа/специализация _____

Очной/заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практической подготовки: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практической подготовки _____

Задачи практической подготовки _____

Индивидуальное задание на практическую подготовку:

1. Изучение основных правовых и нормативных документов и материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации (учреждения);
2. Изучение организации производственно-технологической деятельности предприятия (организации), распределения обязанностей и определения объемов работ исполнителей в области рекламы связей с общественностью;
3. Планирование производственно-технологических показателей на предприятии (организации), определение плановых заданий и технико-экономических норм, ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности в области рекламы и связей с общественностью;
4. Проведение анализа и обобщения научно-технической информации по теме ВКР;
5. Подбор фактического материала по теме ВКР, подготовка плана пояснительной записки к ВКР;
6. Подбор программных, и/или инженерно-технических средств для реализации практической части ВКР;
7. Описание входных параметров задачи написания ВКР в соответствии с техническим заданием.

Планируемые результаты:

—
—

Руководитель практики от университета _____ / _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

*Руководитель структурного подразделения университета** _____ / _____

Задание принято к исполнению «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

* - в случае проведения практической подготовки на базе университета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Организационно-правовая характеристика «».....	5
1.1.Цели, задачи и направления деятельности.....	5
1.2.Организационные процессы и явления.....	10
2. Анализ организационной культуры в «».....	15
2.1. Методы и результаты исследования организационной культуры.....	15
2.2. Разработка мероприятий по развитию организационной культуры.....	17
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

Список использованных источников

Структура библиографического списка:

1. Международные официальные документы.
2. Законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.
3. Монографии, диссертации, научные сборники, учебники.
4. Научные статьи и другие публикации периодических изданий.
5. Источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Однотомное издание (книга) одного автора:

Свиридов, О.Ю. Деньги, кредит, банки [Текст]: учебник для вузов / О.Ю. Свиридов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. 448 с.

Однотомное издание (книга) двух авторов:

Баканов, М.И. Теория анализа хозяйственной деятельности [Текст]: учебник / М.И. Баканов, А.Д. Шеремет. М.: Финансы и статистика, 2018. 356 с.

Однотомное издание под редакцией:

Финансы. Денежное обращение. Кредит [Текст]: учебник для вузов / Под ред. Г. Б. Поляка. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 512 с.

Переводное издание:

Рассел, Б. История западной философии и ее связи с политическими и социальными условиями от античности до наших дней [Текст] / Б. Рассел; подгот. текста и науч. ред. В.В. Целищева; пер. с англ. СПб.: Азбука, 2017. 358 с.

Сборник научных трудов:

Развитие предпринимательства в регионах: проблемы и пути решения [Текст]: сб. науч. тр. / Тюменский гос. нефтегаз. ун-т; отв. ред. В.В. Пленкина. Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 268 с.

Статья из книги:

Рывкина, Р.В. Персонажи и призраки социального мира [Текст] / Р.В. Рывкина // В человеческом измерении. М.: Прогресс, 2017. С. 36-51.

Статья из сборника научных трудов, материалов конференций:

Один автор

Зеленская, А.Ш. Данные о составе цемента коллекторов Губкинского и Северо-Губкинского нефтегазоконденсатных месторождений [Текст] / А.Ш. Зеленская // Геология и нефтегазоносность Западно-Сибирского мегабассейна: сб. науч. тр. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 318 с.

Два - три автора

Бакиева, О.Л. Функционирование кадровых агентств в условиях экономического кризиса [Текст] / О.Л. Бакиева, Ю.М. Бабушкина // Методы и модели в современном социальном менеджменте: материалы Всероссийской научно-практической конференции. Тюмень: ТюмГНГУ, 2017. 218 с.

Статья из журнала, газеты:

Аронов, И.З. Модели технического регулирования [Текст]/ И.З. Аронов, В.Г. Версан, С.В. Пугачев // Стандарты и качество. 2019. №9. С. 32-35.

Законодательные материалы: законы, указы, постановления

Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.
Об охране окружающей среды [Текст]: федер. закон от 10 янв. 2002 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 2. Ст. 133.

Отдельный стандарт, сборник стандартов, строительные нормы и правила:

ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения [Текст]. Введ. 2005-07-01. М.: Изд-во стандартов, 2005. II, 10 с.
ГОСТ 8.417-2002. Единицы величин [Текст]. Введ. 2003-09-01. Взамен ГОСТ 8.417-81. М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003. II, 24 с.
СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст] / Минстрой России. М.: ЦИТП Минстроя России, 1995. 57 с.

Автореферат диссертации:

Цыганова, С. Е. Учебник как средство организации и управления познавательной деятельности студентов [Текст] :автореф. дис. ... канд. пед. наук / Цыганова Светлана Евгеньевна. М.: Наука. 24 с.

Электронные ресурсы:

- 1.Бахтин М. М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. 2-е изд. М.: Худож. лит., 1990. 543 с.
[Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2018).
2. Борхес Х. Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. М.: Республика, 1992. 510 с.
[Электронный ресурс]. URL:
<http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2018).
3. Орехов С. И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности// Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем.требования: AdobeAcrobatReader.URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnikomgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2017).
4. Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. М.; Экзамен, 2017. 1 эл. опт.диск (CD-ROM).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖЕЙ

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки/специальность/профессия _____

Профиль/программа/специализация _____

Очной/заочной формы обучения, группы _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практической подготовки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№	Вид инструктажа	Дата проведения	Подпись инструктируемого	Подпись ответственного за проведение инструктажа
1	Охрана труда			
2	Инструктаж по технике безопасности			
3	Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от университета _____ / _____

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Руководитель структурного подразделения университета* _____ / _____

* - в случае проведения практической подготовки на базе университета.